

UCHWAŁA NR95./XII/15.....
ZARZĄDU POWIATU W RYBNIKU
z dnia ..24..11..2015 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Placówki Opiekuńczo -
Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach**

Na podstawie przepisu art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.)

Zarząd Powiatu uchwała

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Czerwionce-Leszczynach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Czerwionce-Leszczynach.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 41/VI/15 Zarządu Powiatu w Rybniku z dnia 26 marca 2015 roku w sprawie
uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Czerwionce-Leszczynach.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Damian Mrowiec

2. Marek Profaska

3. Jerzy Brząkalik

4. Mariusz Kaszek

5. Franciszek Mazur

Załącznik
do Uchwały Nr ..95..XII..15....
Zarządu Powiatu w Rybniku
z dnia ..24 lipca 2015r..

Regulamin Organizacyjny

**Powiatowej Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej
w Czerwionce-Leszczynach**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach,
- 2) Placówce – należy przez to rozumieć Powiatową Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Czerwionce-Leszczynach typu socjalizacyjnego.

§ 3

1. Placówka działa na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 2) Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu Rybnickiego,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Pełna nazwa Placówki brzmi:
Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Czerwionce-Leszczynach.
3. Siedziba Placówki znajduje się w Czerwionce-Leszczynach, ul.3-go Maja 42.
4. W skład Placówki wchodzi:
 - Mieszkanie rodzinkowe - Palowice, ul. Szeroka 2A,
 - Mieszkanie rodzinkowe - Czerwionka-Leszczyny, ul. 3-go Maja 85.
5. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
6. Placówka jest jednostką budżetową Powiatu Rybnickiego.

§ 4

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Rybnicki.
2. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Placówce sprawuje Wojewoda.

§ 5

Regulamin określa organizację, zadania oraz zakres opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej realizowane przez Placówkę.

Rozdział II **Podstawowe zasady organizacji Placówki**

§ 6

Funkcjonowanie Placówki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Działalnością Placówki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Placówki zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Rybnickiego.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Rybnicki.
4. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Rybnickiego.
5. Wynagrodzenie i inne warunki płacy Dyrektora ustala Starosta Rybnicki.
6. Organizację pracy w Placówce, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada upoważniony pisemnie pracownik Placówki.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora Placówki należy w szczególności:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Placówki, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Placówce;
- 3) Prowadzenie polityki kadrowej Placówki;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Placówce;
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Placówki na podstawie upoważnienia;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo - księgową Placówki;
- 7) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Placówki oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Placówkę;
- 8) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania;
- 9) Współdziałanie z samorządami terytorialnymi, administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, służbą zdrowia, szkołami, organizacjami pozarządowymi, Policją, sądami, prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Placówki;

Rozdział III **Struktura organizacyjna Placówki**

§ 9

W Placówce tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjny – A;
- 2) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy – OW;

§ 10

1. Działem Opiekuńczo- Wychowawczym Placówki kierują – starsi wychowawcy – koordynatorzy.
2. Działalnością Działu Administracyjnego kieruje Główny Księgowy.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 1 i 2 odpowiadają przed Dyrektorem za organizację wewnętrzną oraz skuteczność działania podległych działów organizacyjnych.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Placówki z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny Placówki, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 11

W działach organizacyjnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Dział Administracyjny

- a) główny księgowy,
- b) sekretarka.

2) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy

- a) starszy wychowawca - koordynator,
- b) wychowawca
- c) psycholog,
- d) pedagog,

§ 12

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział IV Zakres zadań komórek organizacyjnych Placówki

§ 13

1. Do zadań poszczególnych działów organizacyjnych należy:

I. Dział administracyjny:

Główny księgowy

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Kierowanie Działem Administracyjnym;
- 2) Prowadzenia rachunkowości jednostki, w tym:
 - Bieżąca ewidencja operacji finansowych,
 - Ewidencja operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego placówki;
- 3) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym:
 - Realizacja przelewów,
 - Odprowadzanie dochodów budżetowych do budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- 4) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, ich pochodnych i innych należności, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie związanych z tym deklaracji;
- 6) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 7) Kontrola wewnętrzna kasy;
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

- 9) Opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu;
- 10) Sporządzanie planów finansowych i ich zmian;
- 11) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej;
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

Sekretarka

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum;
- 2) Pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 3) Redagowanie pism;
- 4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz sprawozdań jednostki;
- 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 7) Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 8) Zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 12) Przygotowywanie projektów umów cywilnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) Prowadzenie księgi meldunkowej oraz księgi ewidencyjnej wychowanków;
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

II. Dział Opiekuńczo-Wychowawczy:

Starszy wychowawca - Koordynator:

Do zadań starszego wychowawcy – koordynatora poza zadaniami wychowawcy należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Opiekuńczo-Wychowawczym;
- 2) pobieranie i rozliczanie pobranych zaliczek na potrzeby Placówki;
- 3) odpowiedzialność za zaopatrzenie Placówki (mieszkań rodzinkowych) w artykuły i środki niezbędne do bieżącego funkcjonowania;
- 4) koordynowanie codziennej pracy wychowawców oraz funkcjonowania mieszkań;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Placówki (mieszkań rodzinkowych) i realizacją planu pomocy dziecku;
- 7) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 8) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 9) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki (mieszkań rodzinkowych) i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 10) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 11) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie Placówki (mieszkań rodzinkowych);
- 12) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 13) gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 14) sporządzanie sprawozdań zleconych przez Dyrektora;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

Wychowawcy:

Do zadań wychowawców należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi, zapewnienie im bezpieczeństwa.
- 2) Organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) Wdrażanie wychowanków do higienicznego trybu życia oraz samodzielnego funkcjonowania;
- 4) Organizowanie czasu wolnego i nauki, w tym uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 5) Opracowanie i realizacja indywidualnego planu pracy z wychowankiem;
- 6) Przygotowanie dzieci do samodzielnego życia;
- 7) Wyposażenie wychowanków w odzież i przybory szkolne oraz inne niezbędne przedmioty osobistego użytku;
- 8) Współpraca z psychologiem i pedagogiem w podejmowaniu działań rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia w społeczeństwie;
- 9) Znajomość sytuacji rodzinnej i prawnej dziecka, współpraca i stały kontakt z rodziną dziecka oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 10) Współpraca w zakresie opieki i wychowania ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 11) Właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej, a zwłaszcza:
 - indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - kart pobytu dziecka w Placówce,
 - dokumentacji grupy;
- 12) Uczestniczenie w naradach i posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 13) Sprawozdawczość z pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej;
- 14) Inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny;
- 15) Systematyczny kontakt z nauczycielami szkół, wychowawcami klas, kierownikami warsztatów szkolnych, opiekunami praktyk powierzonych wychowanków. Analiza wyników nauczania, wychowania, frekwencji w szkole i na praktykach zawodowych;
- 16) Pełna odpowiedzialność za sumienną realizację pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
- 17) Dokonywanie analizy semestralnej i całorocznej pracy pedagogicznej oraz z zakresu prowadzonego koła zainteresowań. Przedstawienie Dyrektorowi wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie działalności Placówki. Likwidowanie zaistniałych uchybień, naruszeń, nieprawidłowości i ich przyczyn;
- 18) W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur zgłasza fakt Policji;
- 19) O powrocie wychowanka wychowawca zawiadamia wszystkie właściwe instytucje;
- 20) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

Psycholog i pedagog:

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 3) sporządzanie kart udziału w zajęciach specjalistycznych,
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówce,

- 5) sporządzanie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 6) utrzymywanie kontaktu z pedagogami szkolnymi, wychowawcami dzieci, kuratorami sądowymi,
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 8) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami,
- 9) pomoc wychowawcom w profilaktyce trudności wychowawczych i zaburzeń w zachowaniu poprzez indywidualne i grupowe spotkania z wychowankami (pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, informacje dotyczące prawidłowego i nieprawidłowego zaspokajania potrzeb),
- 10) sporządzanie sprawozdań zleconych przez Dyrektora,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki w zależności od potrzeb.

Rozdział V Wychowankowie

§ 14

Prawa i obowiązki wychowanków Placówki.

1. Prawa wychowanka do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 9) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;
- 10) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile są takie wskazania dla dziecka;
- 11) zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 12) utrzymania osobistych kontaktów z rodzicami i osobami bliskimi,
- 13) samodzielnych wypisów - po ukończeniu trzynastego roku życia oraz po uzyskaniu zgody wychowawcy,

§ 15

2. Obowiązki wychowanka:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie Placówki;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- 3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;

- 8) świadome i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabieranie ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualny powrót do Placówki;
- 11) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;

§ 16

1. Wychowankowie mają prawo do odwiedzin ze strony rodziny oraz osób znaczących dla dziecka.
2. W dni nauki szkolnej odwiedziny odbywają się w godzinach od 16.00 do 18.00, a w dni wolne od godziny 14.00 do 18.00.
3. Wychowawca może wyrazić zgodę na odwiedziny w innym terminie niż wskazany w ust. 2.

Rozdział VI Organizacja działalności kontroli

§ 17

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
 - a) Dyrektor – w odniesieniu do całokształtu działalności Placówki,
 - b) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu Placówki.

Rozdział VII Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 18

1. Dyrektor Placówki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach od 10.00 do 12.00.
2. W placówce jest prowadzony rejestr skarg i wniosków.
3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Placówki dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1- STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Dyrektor

Dział Administracyjny

Dział Opiekuńczo-Wychowawczy

Główny księgowy

**Starszy Wychowawca -
Koordynator**

Sekretarka

Wychowawcy

Psycholog

Pedagog